

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ dla KOMBATANTÓW
w BIŁGORAJU

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§1

Kodeks Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy domu pomocy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych.

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

Rozdział II

ZASADY POSTĘPOWANIA

§4

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje tylko do celów służbowych.

§5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu, przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w tej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik Domu ,a szczególnie pracownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość ,płeć, rasę,kolor skóry,pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne,język, religię lub wyznanie, przekonanie polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadana własność,urodzenie,inwalidztwo,wiek lub preferencje seksualne.

§6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowane wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu Domu Pomocy.

§7

Zasada nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem Domu Pomocy.

§8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań ,w których zachodzi konflikt interesów,określają odrębne przepisy.
4. Pracownik Domu pełniąc obowiązki kieruje się interesem domu i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska a w szczególności;
 - a) Nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa ze znajomości lub przynależności, nie przyjmuje od mieszkańców, ich rodzin, ich znajomych(nawet za ich zgodą lub na ich wniosek) żadnych korzyści materialnych i osobistych.

§9

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§10

Zasada uczciwości

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§11

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z mieszkańcami oraz pozostałymi osobami, instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się uczciwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§12

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nią, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Domu Pomocy.

§13

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki;

Zapewnieniu optymalnej opieki ,osobom wymagającym całodobowej opieki, osobom w podeszłym wieku i niepełnosprawnym fizycznie.

Rozdział III

WYKONYWANIE ZADAŃ

§14

1. Pracownik wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kieruje się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi przy angażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością.
2. Pracownik jest lojalny wobec Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo, wykroczenie lub groziłyby niepowetowanymi stratami.
4. Pracownik działa bezstronnie i bezinteresownie przy wykonywaniu obowiązków, zachowuje neutralność polityczną.
5. Pracownik zachowuje w tajemnicy dane osobowe podlegające ochronie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.
6. Pracownik podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.
7. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania , wysokiej kultury osobistej w miejscu pracy i poza nią.

8. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika obowiązuje skromny i schludny ubiór oraz zakaz palenia papierosów na stanowisku pracy.

§15

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki. Dbając o dobre imię Domu powinien swoim postępowaniem wypełniać wszystkie zasady zawarte w kodeksie oraz reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
3. Pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów jak i współpracowników.
4. W przypadku, gdy zachowanie dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
5. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę- traktowaną jako postępowanie wyjaśniające- z pracownikiem naruszającym kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
6. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Dyrektora Domu.
7. Wniosek i notatkę kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.

§16

Postanowienia końcowe

Postanowienia Kodeksu Etycznego obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

Postanowienia niniejszego Kodeksu Etycznego obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące prace na rzecz Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.

DYREKTOR
M. Pięta
mgr Maria Pięta